

重要事項説明書

利用者（又は代理人）が利用しようと考えている福祉用具サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1 福祉用具サービスを提供する事業者について

事業者名称	株式会社ウィードメディカル	
代表者氏名	代表取締役 林 誠	
本社所在地	鳥取県鳥取市南隈715	
電話番号等	電話番号 0857-30-6464	Fax番号 0857-30-6465
法人設立年月日	昭和63年5月10日	

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	株式会社ウィードメディカル広島営業所	
介護保険指定 事業所番号	3470106760	
事業所所在地	広島県広島市南区仁保2丁目2-6	
連絡先	電話番号 082-236-9540	Fax番号 082-236-9541
事業所の通常 の事業の実施地域	広島市・府中町・海田町	

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取り付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより利用者の日常生活の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図る。
運営の方針	事業の運営に当たっては、利用者の意思、及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、他の居宅サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	毎週月曜日～金曜日	祝日、年末年始(12月30日～1月4日を除く)
営業時間	9：00～18：00	

(4) 事業所の職員体制

管理者	営業所長	朝日 浩二
-----	------	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1 従業者の管理及び利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 2 従業者に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。 	常 勤 1名
福祉用具専門相談員	<ol style="list-style-type: none"> 1 福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）を作成し、利用者（又は代理人）に対して説明を行い、利用者（又は代理人）の同意を得たうえで、福祉用具貸与計画（介護予防福祉用具貸与計画）を交付します。指定特定福祉用具（特定介護予防福祉用具）販売の利用があるときは、特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成します。 2 当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。 3 福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じます。 4 カタログ等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得ます。 5 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行います。 6 利用者の身体の状況等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、当該福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行ったうえで、必要に応じて利用者実際に当該福祉用具を使用していただきながら使用方法の指導を行います。 7 利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行います。 8 居宅サービス計画（介護予防サービス計画）に指定福祉用具（指定介護予防福祉用具）貸与が新規に必要な理由が記載されるとともに、居宅介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合はその理由が居宅サービス計画（介護予防サービス計画）に記載されるように、福祉用具の適切な選定のための助言、情報提供を行うなど必要な措置を行います。 	常 勤 3名
事務職員	介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤 1名

3 提供するサービスの内容及び費用について（福祉用具貸与）

- (1) 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成します。また、適切な福祉用具の選定、援助、取付け、調整等を行います。
- (2) 福祉用具の搬入、搬出は、事業所のスタッフ又は委託先の配送スタッフが行います。福祉用具の搬入、搬出日時は、利用者の希望に添えるよう努めます。
- (3) 利用者の身体状況や使用状況に応じた福祉用具を安全にご使用いただくため、定期的にモニタリング（点検）を実施いたします。また、その結果を記録し、その記録を介護支援専門員に交付します。

- (4) 福祉用具専門相談員の禁止行為
福祉用具専門相談員はサービスの提供にあたって、次の行為はできません。
 - ① 医療行為
 - ② 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
 - ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
 - ④ 利用者の日常生活の範囲を超えたサービス提供（大掃除、庭掃除など）
 - ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
 - ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
 - ⑦ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、その他迷惑行為
- (5) 介護保険の適用がある場合は、原則として利用料金のうち、市区町村長から交付される「介護保険負担割合証」に定められた割合が利用者の負担額となります。
- (6) 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について貸与期間が1か月に満たない場合の利用料の計算方法は、以下のとおりです。
 - ① 利用日数が16日間/月以上の場合 全額
 - ② 利用日数が15日間/月以下の場合 2分の1
- (7) 介護保険適用外福祉用具貸与（自費）について
要介護認定を受け、要支援、要介護1に認定された方、又はそれ以外の方で、介護支援専門員又はこれに準ずる有資格者が必要と判断し、介護保険外で福祉用具貸与（自費）を希望される場合は、別途自費貸与価格が1か月単位の利用料となります。利用の負担額については、契約書「貸与サービス利用内訳明細書」に記載します。
なお、マットレス、クッション等の汚れやへたりによる交換については、手数料として2,000円（消費税別途必要）を申し受けます。
- (8) 介護保険適用外福祉用具貸与（一般）について
自費貸与利用対象外の方で、介護保険外で福祉用具貸与（一般）を希望される場合は、介護保険福祉用具貸与価格の10割の利用料となります。ただし、15日/月以内の短期利用につきましては、2分の1相当額とします。利用者の負担額については、契約書「貸与サービス利用内訳明細書」に記載します。

4 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）の支払いについて（福祉用具貸与）

福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与、介護保険適用外福祉用具貸与（自費、一般）の支払方法は、以下の通りとなります。

- (1) ゆうちょ銀行又はご希望の金融機関から自動引落としにてお支払いいただきます。
自動引落とし日は以下のとおりとなります。

ゆうちょ銀行をご指定の場合	利用月の翌月27日
その他の金融機関をご指定の場合	利用月の翌月27日、ただし、初回のみ翌々月の27日に 利用開始月と翌月の2か月分を自動引落とし

金融機関が祝祭日等により営業休止の場合は、翌営業日に自動引落としとなります。
引落とし手数料は弊社が負担します。

- (2) ご指定のお支払口座が何らかの理由で使用できず、自動引落としによるご利用料金のお支払ができない場合に限り、弊社より請求書を郵送させていただきます。利用者（又は代理人）は請求書に記載の弊社銀行口座にお振込みにてお支払いいただくこととなります。また、その際の振込手数料は利用者（又は代理人）負担となりますのでご了承くださいませようお願いいたします。
- (3) 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）の支払いについて、正当な理由がないにも関わらず、支払期日から2か月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

5 福祉用具貸与計画について

- (1) 福祉用具貸与計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成します。
- (2) 福祉用具貸与計画の作成にあたり、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。
- (3) 福祉用具貸与計画は、利用者及び担当ケアマネージャーに交付します。
- (4) 福祉用具貸与計画の作成後、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更を行います。
- (5) 福祉用具貸与計画には、福祉用具貸与計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う時期等を記載します。

6 特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売について

- (1) 介護保険の適用がある場合は、原則として、販売価格のうち市区町村から交付される「介護保険負担割合証」で定められた割合が利用者の負担額となります。
- (2) 「受領委任払い」と「償還払い」
- ① 受領委任払いは、利用者が、費用の負担額分のみを事業者（所）に支払い、保険給付分は、保険者に申請した後、受領に関する委任を受けた事業者（所）に直接支払われます。
 - ② 償還払いは、利用者が、いったん費用の全額（10割分）を事業者（所）に支払い、その後、保険者に申請した後、負担部分を除く保険給付分の支給を受けます。
 - ③ 保険者又はその他の状況により、受領委任払いができない場合がありますので、その都度ご相談ください。
- (3) 支払方法
受領委任払い、償還払いに関わらず、現金でのお支払いとなります。なお諸事情によりやむを得ない場合は、弊社の指定口座へのお振込みとさせていただきます。また、振込手数料については、利用者（又は代理人）負担となりますので、ご了承くださいませ

ようお願いいたします。

7 選択制に係る福祉用具の貸与と販売について

- (1) 御利用者負担軽減と制度の持続可能性確保及び福祉用具の適時・適切な利用、安全を確保する観点から以下の福祉用具が貸与と販売の選択性となります。
 - ・選択制対象福祉用具：固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉杖を除く）、多点杖。
- (2) 「貸与」を選択の場合
 - ①貸与開始後少なくとも6か月以内にモニタリングをさせていただき、貸与継続に必要性を確認させていただきます。
 - ②モニタリング時に記録する利用状況等を踏まえ、利用開始から6ヶ月以降においても、必要に応じて貸与継続の必要性について検討させていただきます。
- (3) 「販売」を選択の場合
 - ①特定福祉用具販売計画における目標の達成状況を確認させていただきます。
 - ②ご利用者様からの要請等に応じて、使用方法の指導や修理を行います。この際に発生した費用は別途必要となります。
 - ③提供した福祉用具に不具合が生じた場合は対応させていただきます。

8 交通費、その他の費用について

搬入、搬出に係る交通費及び組立費用はいただきません。

9 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護又は要支援認定の有無及び要介護又は要支援認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護又は要支援認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、事故の内容に応じて、市区町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）等に連絡を行います。

11 身分証携行義務について

福祉用具専門相談員及びサービス事業所スタッフは、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者またはその家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

12 心身の状況の把握について

福祉用具サービスの提供にあたっては、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

13 居宅介護支援事業者等との連携について

- (1) 福祉用具サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「福祉用具サービス計画」の写しを、利用者の同意を得たうえで居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）に送付します。

14 虐待の防止のための取組について

- (1) 虐待防止に関する責任者は、以下の者を選定しています。
虐待防止に関する責任者　：　山口　雄介
- (2) 虐待の防止のための指針を整備するとともに、虐待の防止のための対策を行う検討委員会、従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的で開催しています。
- (3) 虐待等に関する利用者及びその家族からの虐待等に関する相談を対応するとともに、虐待等が明らかになった場合は速やかに市町村の窓口に通報します。

15 事業継続計画について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者様に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定しています。
- (2) 業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的を実施しています。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計の変更を行います。

16 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業者（所）は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。 2 事業者（所）及び事業者（所）の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 3 また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 4 事業者（所）は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
<p>個人情報の保護について</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 事業者（所）は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を利用しません。 2 事業者（所）は、以下の利用目的に限り、利用者又はその家族に関する個人情報を利用します。 <ol style="list-style-type: none"> ① 用具の納品、引上げ及びアフターサービス、モニタリングなどのサービスを適切に実施するため ② 利用者に係る介護計画を立案するため ③ 円滑にサービスを提供するために実施する、サービス担当者会議での情報収集のため ④ 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体、その他社会福祉団体との調整のため ⑤ 主治医等の意見を求める必要のある場合 ⑥ 利用者の利用する介護事業所内のケアカンファレンスでの情報が必要な場合 ⑦ 行政の開催する評価会議での情報が必要な場合 ⑧ 仕入先又は下請先に対して、利用者氏名、住所、連絡先、その他適切なサービスを提供するための情報が必要な場合 ⑨ 上記に関わらず、緊急を要する場合 3 事業者（所）は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 4 事業者（所）が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。 （開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

17 サービス提供の記録について

- (1) 指定福祉用具（指定介護予防福祉用具）貸与の実施ごとに、その貸与の開始日及び終了日、種目及び品名、利用料、福祉用具の使用状況（修理、点検結果等を含みます。）等についての記録を行うこととし、その記録は、提供の日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者（所）に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

18 第三者評価について

当事業所においては第三者評価をうけておりません。

19 衛生管理等について

- (1) 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 回収した福祉用具は、その種類、材質等からみて適切な消毒をするとともに、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管します。

20 福祉用具の故障等の連絡について

利用されている福祉用具の故障、紛失、盗難等があった場合、下記の事業所にお申し出ください。早急に対応いたします。

「事業所」 株式会社ウィードメディカル広島営業所 営業所長 朝日 浩二
連絡先電話番号 082-236-9540

21 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情処理の体制
提供した指定福祉用具（指定介護予防福祉用具）貸与に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に示す【事業者の窓口】のとおり）
- (2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】

株式会社ウィードメディカル 代表取締役 林 誠	所在地 鳥取県鳥取市南隈715 電話番号 0857-30-6464
----------------------------	--------------------------------------

【市町村の窓口】

広島市中区厚生部 福祉課高齢介護係	所在地 広島市中区大手町4丁目1番1号 電話番号 082-504-2478
広島市東区厚生部 福祉課高齢介護係	所在地 広島市東区東蟹屋町9番34号 電話番号 082-568-7732
広島市南区厚生部 福祉課高齢介護係	所在地 広島市南区皆実町1丁目4番46号 電話番号 082-250-4138
広島市西区厚生部 福祉課高齢介護係	所在地 広島市西区福島町2丁目24番1号 電話番号 082-294-6585
広島市安佐南区厚生部 福祉課高齢介護係	所在地 広島市安佐南区中須1丁目38番13号 電話番号 082-831-4943
広島市安佐北区厚生部 福祉課高齢介護係	所在地 広島市安佐北区可部3丁目19番22号 電話番号 082-819-0621
広島市安芸区厚生部 福祉課高齢介護係	所在地 広島市安芸区船越南3丁目2番16号 電話番号 082-821-2823

広島市佐伯区厚生部 福祉課高齢介護係	所在地 広島市佐伯区海老園1丁目4番5号 電話番号 082-943-9730
府中町役場 高齢介護課介護保険係	所在地 安芸郡府中町大通3丁目5番1号 電話番号 082-286-3235
海田町役場 長寿保険課	所在地 安芸郡海田町上市14-18 電話番号 082-823-9609

【公的団体の窓口】

広島県国民健康保険団体連合会 介護保険課	所在地 広島県広島市中区東白島町19番49号 電話番号 082-554-0782
-------------------------	---